

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

---

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
«18» января 2018 г.  
Протокол № 4/56

Председатель Ученого совета  
 Н.К. Зорченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА**

**ПСП-64-2018**

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр № 2

Владивосток  
2018

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела обеспечения внутреннего порядка.

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4 ВЗАМЕН Положения об отделе обеспечения внутреннего порядка, утвержденного приказом ректора от 28.04.2010г. № 302.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<u>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</u> .....	4
<u>2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ</u> .....	4
<u>3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ</u> .....	4
<u>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	4
<u>5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ</u> .....	5
<u>6 ФУНКЦИИ</u> .....	5
<u>7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ</u> .....	6
<u>8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ</u> .....	6
<u>9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</u> .....	8
<u>10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ</u> .....	9
<u>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</u> .....	10
<u>ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК</u> .....	11
<u>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</u> .....	12

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение об отделе обеспечения внутреннего порядка (далее – Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками отдела обеспечения внутреннего порядка.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Постановление правительства от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Коллективный договор ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ООВП**– отдел обеспечения внутреннего порядка.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Отдел обеспечения внутреннего порядка (далее – ООВП) является административно-хозяйственным структурным подразделением Университета.

4.2 ООВП непосредственно подчиняется проректору по административно – хозяйственной работе.

4.3 Реорганизация и ликвидация ООВП осуществляется на основании решения Учёного совета Университета.

4.4 ООВП возглавляет начальник ООВП, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. Должностные

обязанности, полномочия и ответственность начальника ООВП определяются должностной инструкцией.

4.5 В своей деятельности ООВП руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.6 Место нахождения ООВП: 690087, Россия, г. Владивосток, ул. Луговая д.52-Б, ауд. 130 (корпус Б).

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Основными целями создания ООВП являются:

- обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и посетителей Университета;
- организация и обеспечение охраны объектов Университета, материальных ценностей;
- обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
- организация профилактической работы по противодействию экстремизму;
- проведение профилактических мероприятий по антитерроризму.

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Функции ООВП:

6.1.1 ООВП решает следующие задачи:

- разработка мероприятий по безопасности объектов Университета;
- обеспечение надежной защиты объектов Университета от хищений, поджогов и других преступных посягательств, актов вандализма, общественных беспорядков;
- определение адекватных угрозе средств защиты и видов режимов охраны Университета;
- пресечение попыток несанкционированного проникновения на объекты Университета;
- организация связи с ЧОП и структурными подразделениями МВД;
- ведет контроль за состоянием охранной сигнализации и видеонаблюдения,
- ведет контроль за состоянием автоматической системой контроля доступа, специальной телефонной связью, «тревожными кнопками», переговорными устройствами, смотровыми глазками и другими техническими приспособлениями;
- обеспечение пропускного режима при входе в учебные корпуса и общежития Университета;
- разработка и осуществление мер по выявлению, предупреждению и пресечению преступных акций в отношении сотрудников, обучающихся и посетителей Университета;
- разработка и проведение специальных мероприятий по обеспечению физической защиты руководства Университета;

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируруемую территорию;
- установление порядка допуска работников, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;
- исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей с (на) контролируемой территории;
- проведение специальных тренингов с работниками ООВП по поведению в различных ситуациях;
- разработка отчетных документов, аналитических справок и отчетов по итогам деятельности отдела;
- оказание помощи правоохранным, другим государственным органам в расследовании случаев преступных действий в Университете;
- передача материалов в правоохранные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении работников и студентов Университета, а также имуществу, закрепленному за Университетом на праве оперативного управления.

## **7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ**

7.1 Структура и штатное расписание ООВП, а также все изменения, утверждаются ректором по предложению проректора по административно – хозяйственной работе.

7.2 Приём на работу, перемещение и увольнение работников отдела, оформляются приказом ректора Университета.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Профессиональных стандартов, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника ООВП и иными нормативно-правовыми актами.

Должностные инструкции работников отдела разрабатывает начальник ООВП в соответствии с установленными требованиями.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

8.1 Права и обязанности работников ООВП определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Работники ООВП имеют право:

- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;
- выбирать методы и средства работы, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество трудовой деятельности;
- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отделов и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, и услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

### 8.3 Начальник ООВП в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач отдела;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействию с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;
- подготавливать проекты распоряжений по вопросам жизнедеятельности отдела в пределах своих полномочий;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;
- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на отдел;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Сотрудники ООВП обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, охраны окружающей среды противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

8.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственности руководителя и работников отделов определены в соответствующих должностных инструкциях.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Начальник ООВП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета;
- за формирование, ведение и хранение документации подразделения в соответствии с принятой номенклатурой дел.

9.2 Работники ООВП несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отдел, и своих обязанностей;



- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил охраны труда, охраны окружающей среды и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований SMK, принятой в Университете, руководящих документов SMK.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

## 10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

10.1 В своей деятельности ООВП взаимодействует с различными подразделениями вуза, руководителями и специалистами сторонних организаций в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела обеспечения  
внутреннего порядка

  
Г.Г.Холов

### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХР

  
А.В. Тарута


Юридический отдел



Начальник управления кадров

  
П.К. Чебунин

Начальник ОСиУК

  
Э.Э. Джафарова

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись

## ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата	ФИО и должность лица, выполняющего проверку	Изменению подлежат	Подпись

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изм е- нен ия	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменени я
	измен енных	замен енны х	новы х	аннул ирован ных				